



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 115

Jalan KH. Abdullah Syafei, Tebet, Jakarta Selatan Tlp. 021-8297511 Fax. 021-8282742 Email : info@smpn115-jkt.sch.id, Website : <http://www.smpn115-jkt.sch.id>

NOMOR SOP : 494/pk.01.02

TGL PEMBUATAN : 2 September 2024

TGL REVISI : -

TGL EFEKTIF : 5 September 2024

DISUSUN OLEH : Kepala SMPN 115 Jakarta

Yulia Vistaria
NIP. 196907301994012002

NAMA SOP : Keberatan Informasi Publik

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 3 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika
- 4 Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
- 5 Peraturan Komisinformasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
- 6 Peraturan Gubernur Nomor 175 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik
- 7 Keputusan Gubernur Nomor 839 tahun 2017 Tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik

Petugas Informasi memiliki kemampuan:

Pendidikan: Gelar sarjana (S1) di bidang hukum, administrasi publik, komunikasi, atau bidang terkait.

Pengalaman Kerja: Pengalaman dalam layanan publik, pengaduan masyarakat, atau informasi publik.

Pemahaman Hukum: Mengetahui dasar hukum terkait keterbukaan informasi publik (UU No. 14 Tahun 2008).

Kemampuan Komunikasi: Keterampilan berkomunikasi baik lisan maupun tulisan.

Kemampuan Administrasi: Pengelolaan dokumen dan administrasi keberatan.

Kemampuan Analitis: Mampu menganalisis dan mengevaluasi permohonan keberatan.

Etika dan Integritas: Profesional, etis, dan transparan dalam menjalankan tugas.

Kemampuan Menangani Konflik: Keterampilan dalam mediasi dan negosiasi.

Keterampilan Teknologi: Menggunakan perangkat lunak terkait manajemen informasi.

KETERKAITAN

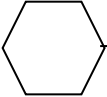
1. SOP Surat Masuk PPID
2. SOP Surat Keluar PPID
3. SOP Permohonan Informasi

PERALATAN/KELENGKAPAN

Komputer/Laptop
Printer
Scanner
Sistem Manajemen Dokumen
Aplikasi Pengolah Data (misalnya, Microsoft Excel)
Email dan aplikasi komunikasi
Formulir Pengajuan Keberatan
Template Surat Keputusan
Telepon
Platform Video Conference
Database Informasi Publik
ATK

PERINGATAN	PENYIMPANAN DATA
Jika SOP keberatan informasi publik tidak dijalankan, dapat mengakibatkan pelanggaran hukum, ketidakpuasan masyarakat, peningkatan konflik, pengabaian hak informasi, kerugian reputasi, dan kesulitan dalam pengelolaan serta audit.	• Formulir yang diisi oleh pemohon untuk mengajukan keberatan, mencakup identitas pemohon, informasi yang diminta, dan alasan keberatan. • Sistem informasi berbasis komputer untuk menyimpan dan mengelola data pengajuan keberatan, keputusan, dan catatan komunikasi. • Buku fisik yang digunakan untuk mencatat setiap pengajuan keberatan, keputusan, dan tindak lanjut secara manual. • Laporan yang merangkum data pengajuan keberatan, keputusan, dan tren yang muncul dalam periode tertentu. • Surat keputusan, notifikasi kepada pemohon, dan dokumen lain yang terkait dengan proses keberatan. • Rekaman semua komunikasi antara pemohon dan lembaga terkait, baik melalui email, telepon, atau pertemuan langsung.

Prosedur Operasional Standar (POS) Kegiatan Keberatan Informasi Publik

No.	Prosedur	Pemohon	Petugas Admin PPID	PPID PELAKSANA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	Waktu Pelaksanaan	OUTPUT
1	Pemohon Informasi mengajukan keberatan Informasi Publik kepada atasan PPID dengan alasan yang tertera di pasal 40 Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik					1. Surat Keberatan Informasi Publik 2. Formulir Pengajuan Keberatan Informasi	Pada Hari dan Jam Kerja	Formulir Pengajuan Keberatan Informasi
2	Meregistrasikan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan keberatan informasi publik dan selanjutnya disampaikan kepada PPID Pelaksana untuk diperiksa dan dianalisa					Formulir Pengajuan Keberatan Informasi	Pada Hari dan Jam Kerja	1. Formulir Pengajuan Keberatan Informasi 2. Berkas Kelengkapan Pemohon Informasi
3	Menganalisis dan memeriksa pengajuan keberatan informasi meliputi penerimaan permohonan, verifikasi kelengkapan dokumen, serta pengumpulan informasi dan dokumen yang diperlukan sebagai dasar untuk menyusun tanggapan resmi, yang kemudian disampaikan kepada atasan PPID untuk ditindaklanjuti.					1. Daftar Informasi Publik 2. Surat Keberatan Informasi 3. Notulen Rapat 4. nota dinas	Pada Hari dan Jam Kerja	1. Informasi/Dokumen

4	Menyampaikan Tanggapan atas keberatan pemohon Informasi dan menugaskan PPID Pelaksana untuk membuat Surat Jawaban/Tanggapan atas keberatan Informasi yang di ajukan					1. Daftar Informasi Publik 2. Surat Keberatan Informasi	Pada Hari dan Jam Kerja	Disposisi
5	Mengkonsep Surat Jawaban/Tanggapan atas Keberatan Informasi untuk disampaikan kepada pemohon informasi yang mengajukan keberatan					1. Disposisi 2. Informasi/Dokumen	Pada Hari dan Jam Kerja	Surat Jawaban /Tanggapan Informasi Publik
6	Pemohon informasi menerima Surat Jawaban / Tanggapan atas Keberatan Informasi yang diajukan					Surat Jawaban Tanggapan keberatan informasi diberikan dengan jangka waktu paling lambat 30 hari kerja sejak surat pengajuan keberatan di terima	Pada Hari dan Jam Kerja	Tanda Terima dan Arisp Surat Keluar